Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0187266C0003AD65A8498E34C76ACF0A16
Владелец: Королева Людмила Анатольевна
Действителен: с 07.04.2021 до 30.12.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.А. Королева

«31» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров

г. Челябинск, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением ПОУ «КПОТ» и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров.

1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя образовательной организации по представлению Начальника отдела.

1.4. Начальник отдела кадров и его сотрудники в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом образовательной организации;
- локальными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.6. Отдел кадров имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Колледжа

2.2. Руководство отделом кадров осуществляет Начальник отдела.

2.3. Отдел кадров имеет в своем составе 2 штатные единицы: начальник отдела кадров, специалист отдела кадров.

3. Основные задачи отдела

3.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала образовательной организации

3.2. Организация системы учета кадров.

3.3. Организация и ведение воинского учета среди сотрудников Колледжа.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. Функции отдела

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.3. Подбор и отбор работников совместно с директором Колледжа и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.4. Информирование об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.5. Установление прямых связей со службами занятости при необходимости.

4.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.7. Учет личного состава.

4.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.10. Ведение установленной документации по кадрам.

4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.13. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.14. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях организации.

4.15. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.16. Участие в анализе результатов аттестации работников, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.17. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.18. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.19. Выдача справок о работе в образовательной организации, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.20. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.22. Оформление и учет командировок.

4.23. Табельный учет.

4.24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.25. Анализ текучести кадров.

4.26. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.27. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.28. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.29. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.30. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.31. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.32. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.33. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.34. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права отдела кадров

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями (организациями), учреждениями.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

6.1. В процессе деятельности образовательной организации отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебно-методический отдел;
- воспитательный отдел;
- отдел по развитию;
- отдел информационных технологий;
- бухгалтерия.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.